



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 06 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 06 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI - 58111

Nomor SOP : SETDA / PB2 / PP82 / 1
Tanggal Pembuatan : 20 Pebruari 2019
Tanggal Revisi : 20 Pebruari 2021
Tanggal Efektif : 20 Pebruari 2019
Disahkan oleh : Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan


Dr. Ir. Mohamad Sumarsono, MSi
NIP. 19631029 198901 1 003

Judul SOP : Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

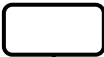
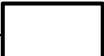
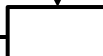
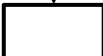
1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia
 - a. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan :

Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaku Utama			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja 2. RKA SKPD 3. DIPA/DPA	60 Hari	1. Draf Spesifikasi Teknis 2. KAK 3. Harga Perkiraan/RAB 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penetapan PPK 2. RUP 3. Draf Spesifikasi Teknis 4. KAK 5. Harga Perkiraan RAB	30 Hari	Dokumen Persiapan Pemilihan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan/Disahkan)	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja Pemilihan 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pemilihan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan/ Disahkan)	25 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	50 Hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Pemilihan	
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Pemilihan	Sesuai Jangka Waktu Pelaksanaan	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
6	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	14 Hari	Hasil pekerjaan/barang yang diterima	